



## Spor Bilimleri Fakültesi Ön Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SPBF.İA.0063
Yayın Tarihi:	23.01.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

### İş Akış Adımları

### Sorumlu

### İlgili Dokümanlar

İlgili öğretim elemanı Bölüm Başkanlığına dilekçe ile talepte bulunur. Bölüm Başkanlığı aracılığı ile ilgili birime talep gelir.

-İlgili Öğretim Üyesi

- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Fakülte Yönetim Kurulundakarar alınır.

- Dekan

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Uygun Değil

Uygun

İlgiliye üst yazı ile iletilir

Rektörlüğe üst yazı ile iletilir.

- Yüksekokul Müdürü  
-Yüksekokul Sekreteri  
-Birim Personeli

-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri

İlgili talep Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edildiğinde ve Rektörlük onayı geldikten sonra avans talebi için öğretim elemanı tekrar Dekanlığa dilekçe ile başvurur.

-İlgili Personel

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji GeliştirmeDaire Başkanlığına gönderilir.

- Dekan  
-Fakülte Sekreteri  
-Birim Personeli

Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.

Birim Personeli

İşlem Sonu.



**Spor Bilimleri Fakültesi Ön Ödeme  
İşlemleri Süreci İş Akışı**

<b>Doküman No:</b>	SPBF.İA.0063
<b>Yayın Tarihi:</b>	23.01.2024
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



**Spor Bilimleri Fakültesi Ön Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı**

Doküman No:	SPBF.İA.0063
Yayın Tarihi:	23.01.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....  
Birim Çalışma Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan  
İMZA